
北京市密云区财政局委托社会中介机构
参与预算绩效管理项目

招标文件

招标文件编号：JCSBJ-2024-004

采购人：北京市密云区财政局

采购代理机构：居察士（北京）科技有限公司

2024年03月

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	46
第七章	投标文件格式	52

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 招标文件编号：JCSBJ-2024-004

2. 项目名称：北京市密云区财政局委托社会中介机构参与预算绩效管理工作项目

3. 项目预算金额：190万元（95万/年）

4. 采购需求：对北京市密云区财政局委托社会中介机构参与预算绩效管理工作，详见招标文件。

本项目共分为3个包，具体分包概况：

分包号	分包名称	预算金额（万元）	服务内容
第一包	委托社会中介机构参与预算绩效管理工作（第一包）	60万（30万/年）	对北京市密云区财政局委托项目进行事前项目（政策）绩效评估和部门整体支出绩效评价。
第二包	委托社会中介机构参与预算绩效管理工作（第二包）	60万（30万/年）	对北京市密云区财政局委托项目进行成本绩效分析。
第三包	委托社会中介机构参与预算绩效管理工作（第三包）	70万（35万/年）	对北京市密云区财政局委托项目进行事后项目（政策）绩效评价和配合开展绩效自评、部门预算绩效运行监控工作。

5. 合同履行期限（服务期限）：2年。

6. 本项目是否接受联合体投标： 是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：无。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

2.3 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中,中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录,未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

是,公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织,不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求: 无。

三、获取招标文件

1. 时间: 2024年03月27日至2024年04月02日,每天上午09:00至12:00,下午12:00至16:00(北京时间,法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

3. 方式: 供应商使用CA数字认证证书或营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件同时投标人需将纸质资料递交至招标代理机构。(详见其他补充事宜)

4. 售价: 0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2024年04月17日9点00分(北京时间)。

地点: 北京市密云区公共资源交易中心(北京市密云区鼓楼东大街19-15号)

递交资料: 投标文件: 正本: 1份、副本: 2份、电子版 1份(须为正本盖章后的扫描件,以U盘形式并单独密封递交,投标人应对此承担全部法律责任。)以及单独密封的独立于招标文件的开标一览表。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策: 节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展等政府采购政策。

2. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式,相关操作如下

2.1 北京市政府采购电子交易平台下载招标文件

(1) 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书)，详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

(2) 于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

(3) 招标文件获取方式：供应商按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后，在规定时间内持供应商自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

(4) 证书驱动下载：

①于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

②CA 认证证书服务热线 010-58511086

③技术支持服务热线 010-86483801

注意：请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册。

2.2 凡在北京市政府采购电子交易平台完成下载招标文件的投标人需提供以下资料递交至招标代理机构：

(1) 营业执照复印件（加盖单位公章）；

(2) 法定代表人证明或授权委托书原件（须注明项目名称，并写明办事项，加盖单位公章及法定代表人签字或盖章）

(3) 法人及被委托人身份证原件及复印件（加盖单位公章）

注：投标人未按上述要求下载招标文件、递交资料的，不具备投标资格。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市密云区财政局

地址：北京市密云区鼓楼东大街 1 号

联系方式：王琼, 010-69062894

2. 采购代理机构信息

名称：居察士（北京）科技有限公司

地 址：北京市密云区檀城家园 4 号楼 1 层门脸（居察士）

联系方式：王磊、010-89035996

3. 项目联系方式

项 目 联 系 人：王磊

电 话：010-89035996

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 / 包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为： ____/____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： /年/月/日/点/分 考察地点： /。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： /年/月/日/点/分 召开地点： /。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求： /； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求： /；

条款号	条目	内容						
		(4) 未中标人样品退还：∕； (5) 中标人样品保管、封存及退还：∕； (6) 其他要求（如有）：∕。						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准 所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>北京市密云区财政局委托社会中介机构参与预算绩效管理工作项目</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	1	北京市密云区财政局委托社会中介机构参与预算绩效管理工作项目	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业						
1	北京市密云区财政局委托社会中介机构参与预算绩效管理工作项目	其他未列明行业						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：∕。</p>						
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>0元</u></p> <p>投标保证金收受人信息：<u>居察士（北京）科技有限公司</u></p> <p>开户银行：<u>中国农业银行股份有限公司北京密云行</u></p> <p>账号：<u>11131301040002127</u>。</p>						
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：∕</p>						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。						
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以【<u>技术部分</u>】得分高者为中标人。</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p>注：投标人可同时投多包，但只可中一包。如投标人同时投多个分包，则只可按照包号的自然顺序中标一个包；若该包预中标单</p>						

条款号	条目	内容
		位已在其他分包中标，则评标委员会依据综合得分排名顺序，依次推荐中标人
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： / ； (2) 允许分包的金额或者比例： / ； (3) 其他要求： / 。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>电话形式询问或现场递交纸质询问函。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>居察士（北京）科技有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-89035996</u> ； 通讯地址： <u>北京市密云区檀城家园4号楼1层门脸（居察士）。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照国家发展计划委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及发改办价格[2003]857号文；</u> 缴纳时间： <u>领取中标通知书时一次性支付，第一包：8550元，第二包：8550元，第三包：9975元。</u>

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

-
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法

签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家

发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一发布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

- 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战,推广使用绿色包装,根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责

任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。**投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成**。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人应准备投标文件正本 1 份、副本 2 份、电子版 1 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”或“电子版”字样。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位公章。**授权代表须持有书面的“授权委托书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。**如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。**投标文件的副本可采用正本的复印件形式。投标文件的电子版内容为投标文件正本的扫描件，格式要求为 pdf。**

14.3 联合体投标人的投标文件可只加盖联合体牵头人公章（资格证明文件除外），并由联合体牵头人授权代表签署，但须附联合协议以及联合体牵头人出具的法定代表人授权书。

-
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
 - 14.5 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖本单位公章后才有效。
 - 14.6 投标文件建议采用胶装形式进行装订。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标时，投标人应将投标文件正本和所有的副本以及电子版分开密封装在单独的密封袋中，且在密封袋正面标明“正本”“副本”“电子版”字。
- 15.2 为方便开标唱标，投标人应将投标文件中内容一致的“开标一览表”单独密封，并在密封袋上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 15.3 **所有密封袋上均应：**
 - (1) 清楚标明递交至招标公告中指定的地址。
 - (2) **注明招标公告中指定的项目名称、招标文件编号、分包号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。**
 - (3) 在密封袋的封装处加盖投标人公章。所有密封袋上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
 - (4) 联合体投标人递交投标文件的，须写明联合体各方名称（例：XX公司和XX公司联合体）、地址，并加盖联合体牵头人公章。
- 15.4 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。/投标人应在招标公告/投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件密封递交，递交地点应是招标公告/投标邀请中规定的地址。
- 16.2 逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。/采购人、采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

-
- 17.1 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。/投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
- 17.2 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。/投标文件递交以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构的，采购人或采购代理机构将予以接受。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 18.3 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信

用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

-
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
9	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
10	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相

		互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

-
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）无。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）无。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；

评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人。（注：投标人可同时投多包，但只可中一包。如投标人同时投多个分包，则只可按照包号的自然顺序中标一个包；若该包预中标单位已在其他分包中标，则评标委员会依据综合得分排名顺序，依次推荐中标人）。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 1 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

评分因素	评分内容	评分标准	分值
报价 (10分)	报价 (10分)	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10</p> <p>注:此处投标报价指经过报价修正,及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,详见第四章《评标方法和评标标准》2.4及2.5。价格分数四舍五入后保留两位小数。</p>	10
商务部分 (25分)	类似业绩 (20分)	<p>投标人近三年(2021年3月)承担过类似项目业绩,每提供一个得2分,最高得20分,没有不得分。</p> <p>(注:投标人须提供加盖投标人公章的合同复印件作为有效证明文件,合同只需提供关键页次,须有委托单位名称(盖章页)、委托日期、委托项目名称等,否则视为无效业绩)</p>	20
	企业综合实力 (5分)	<p>综合考虑投标人公司技术状况、履约能力等(包括组织机构、人员情况、财务状况、内部管理制度等)。</p> <p>公司技术状况专业、履约能力强得5分;</p> <p>公司技术状况较专业、履约能力一般得3分;</p> <p>公司技术状况不专业、履约能力较弱得1分。</p>	5
技术部分 (65分)	需求分析 (10分)	<p>具有详细的项目需求分析,对项目理解透彻、思路清晰,归纳分析透彻,理解准确完整,得10分;</p> <p>具有较详细的项目需求分析,对项目理解较透彻、思路较清晰,归纳分析较透彻,理解较准确完整,得7分;</p> <p>对项目需求分析及理解程度一般,归纳分析及理解基本准确,得5分;</p> <p>对项目需求分析不够完善,对项目理解不够透彻,思路较模糊,归纳分析、理解不到位,存在缺失,得2分;</p> <p>项目需求分析差,思路混乱,得1分;</p> <p>不提供不得分。</p>	10
	绩效评价 工作方案 (20分)	<p>工作方案高度契合项目需求,方案具有较强针对性,工作方案内容全面、工作流程科学合理、工作思路清晰、有条理,得20分;</p> <p>工作方案满足项目需求,方案具有一定的针对性,工作方案内容较全面、工作流程较科学,工作思路较清晰,合理,得15分;</p> <p>工作方案基本符合项目需求,方案针对性一般,工作内容不全面,工作流程存在缺陷,工作思路不够清晰、条理性较差,</p>	20

		得10分。 工作方案不能满足项目需求，方案针对性差，工作内容有缺失，工作流程不科学，工作思路不清晰、条理性差，得5分；不提供不得分。	
	服务质量 保证措施 (10分)	服务质量控制措施完善，针对性强，完全满足项目需求，服务质量完全有保障，得10分； 服务质量控制措施较完善，针对性较强，能满足项目需求，服务质量有保障，得7分； 服务质量控制措施一般，稍有针对性，基本满足项目需求，服务质量基本有保障，得4分； 服务质量控制措施简单通用，有欠缺，得1分； 不提供不得分。	10
	进度保障 措施 (10分)	项目实施进度安排科学合理，各阶段均有详尽的说明，项目进度能够得到有效保证，得10分； 项目实施进度安排有一定的合理性，各阶段均有相应的说明，项目进度能够得到基本保证，得7分； 项目实施进度安排合理性一般，各阶段仅有简要的说明，项目进度保障措施存在欠缺，得4分； 项目实施进度安排不合理，各阶段的说明不详尽，不能保障项目进度，得1分； 不提供不得分。	10
	团队人员 安排 (15分)	综合考虑团队成员的专业化程度、项目经验、数量等。 项目团队组成人员安排合理、配备充足，技术专业，经验丰富，分工合理，完全满足项目要求，得15分； 项目团队组成人员安排一般、配备一般，经验一般，分工一般，专业性较弱，基本满足项目要求，得10分； 项目团队组成人员安排较差、配备较差，经验较差，分工较差，专业性较弱，不能满足项目要求，得5分； 不提供不得分。 (须附团队人员身份证、学历证书、资质证书、人员社保证明材料加盖公章)	15
合计			100

第五章 采购需求

一、项目概况：

对北京市密云区财政局委托项目进行预算绩效评价工作。

二、服务内容：

1. 第一包服务内容：对北京市密云区财政局委托项目进行事前项目（政策）绩效评估和部门整体支出绩效评价。

2. 第二包服务内容：对北京市密云区财政局委托项目进行成本绩效分析。

3. 第三包服务内容：对北京市密云区财政局委托项目进行事后项目（政策）绩效评价和配合开展绩效自评、部门预算绩效运行监控工作。

三、服务期限：2年。

四、服务地点：北京市密云区。

五、服务要求：

受托承担预算绩效评价工作的中介机构，必须严格按照规定，遵循“签订委托协议、编制项目评价方案、组织实施评价、撰写评价报告、提交财政审核”等工作程序，独立、客观、公正和规范化地开展绩效评价工作。

（一）签订委托合同。区财政局与中介机构签订《北京市密云区财政局预算绩效管理服务委托合同》，明确双方的权利和义务，并严格按协议条款执行。

（二）编制项目评价方案。中介机构接受委托后，根据项目的基本情况和特性，结合被评审项目的主要工作内容，设计项目绩效评价实施方案，拟定评价指标、指标说明、评价标准、分值权重、评价方法，报请区财政局审定后执行。

（三）组织实施评价。中介机构应采取现场评价与非现场评价相结合的方式，采集和核实预算绩效评价所需要的基础数据资料、被评价项目和单位的有关基本情况资料，对收集的数据资料进行汇总复核、分类整理和综合分析；按程序实施评价，并在

充分讨论、形成共识、意见一致的基础上形成绩效评价基本结论。

（四）撰写绩效评价报告。中介机构按照区财政局对绩效评价工作要求和规定的文本格式撰写绩效评价报告，评价报告应做到评价指标准确完整、收集材料真实全面、分析研判客观透彻、评价结论符合实际、项目单位没有争议，具有较高的专业水准和公信力。

（五）提交财政审核。绩效评价报告及评价数据资料经参与评价负责人和中介机构法人签章后，在规定时间内提交区财政局审核。

六、其他要求：

参与预算绩效评价工作的中介机构应同时具备下列基本条件：

（一）依法登记注册并具有法人资格，具有良好信誉和业绩，无重大执业失误、违法违规以及违反职业道德等原因受到司法部门、行政部门或行业协会的处罚。

（二）具备开展绩效评价工作的能力、专业知识背景和相关专业人才，具有结构合理的专家支持系统。

（三）具有从事预算绩效评价工作的经历和业绩，具有健全的内部控制制度和作质量控制制度。

（四）执业人员接受过各级财政部门或行业协会组织的预算绩效评价专业培训。

七、服务费用核定：

（一）事前项目（政策）绩效评估委托费的确定。根据被评价项目资金量核算：项目金额 2000 万元（不含）以下的，付费额为 2 万元；项目金额为 2000 万元（含）-5000 万元（不含）的，付费额为 2.5 万元；项目金额为 5000 万元（含）以上的，付费额为 3 万元。事前政策绩效评估固定付费额为 2 万元。

（二）事后项目（政策）绩效评价委托费的确定。根据被评价项目资金量核算：

项目金额 2000 万元（不含）以下的，付费额为 2 万元；项目金额为 2000 万元（含）-5000 万元（不含）的，付费额为 2.5 万元；项目金额为 5000 万元（含）以上的，付费额为 3 万元。事后政策绩效评估固定付费额为 2 万元。

（三）成本绩效分析付费额主要根据项目资金量核算：项目金额 2000 万元（不含）以下的，付费额为 3 万元；项目金额为 2000 万元（含）-5000 万元（不含）的，付费额为 4 万元；项目金额为 5000 万元（含）以上的，付费额为 5 万元。

（四）部门整体支出绩效评价固定付费额为 3 万元。

（五）绩效自评及部门预算绩效运行监控工作付费参照财政再评价项目标准为固定付费额 2 万元。

待年度绩效考评工作结束后，按照付费标准根据实际考评工作量确定最终应付费用金额。

（六）实际支付服务费用按考核标准计算的应付费与中介机构考核分值权重计算所得（附件 1）。中介机构考核分值权重为：考核得分 90-100 分，按 100% 支付评价服务费；考核得分 80-89 分，按 95% 支付评价服务费用；考核得分 70-79 分，按 90% 支付评价服务费用；考核得分 60-69 分，按 80% 支付评价服务费用；考核得分 60 分以下，扣除全部评价服务费用。评价服务费由区财政局按规定考核后支付。

附预算绩效评价中介机构管理考核办法

北京市密云区财政局文件

密财发〔2022〕1号

北京市密云区财政局 预算绩效评价中介机构考核管理办法

各中介机构：

为做好我区预算绩效评价工作，保证中介机构客观公正、规范有序的参与预算绩效评价工作，我局制定了《北京市密云区财政局预算绩效评价中介机构考核管理办法》，请遵照执行。

附件：北京市密云区财政局预算绩效评价中介机构考核管理办法

北京市密云区财政局

2022年1月4日

（联系人：周翰楠 联系电话：69062894 13621069979）

此件主动公开

北京市密云区财政局办公室

2022年1月4日印

附件

北京市密云区财政局 预算绩效评价中介机构管理考核办法

第一章 总 则

第一条 为全面推进我区预算绩效评价工作，保证绩效评价的客观性、公正性和权威性，规范我区社会中介机构参与预算绩效评价的行为，制定本办法。

第二条 本办法所称中介机构是指依法设立并具备一定条件，为委托人提供中介服务并具有相应资质的法人组织。

第三条 中介机构参与预算绩效评价工作，是指区财政局按照预算绩效评价工作计划和实施方案，委托中介机构实施绩效评价的行为。

第四条 中介机构受托参与预算绩效评价工作主要包括，依据区财政局与其签订的《北京市密云区财政局预算绩效管理服务委托合同》内容要求，对指定项目进行预算绩效评价。

第六条 区财政局负责中介机构参与预算绩效评价工作的管理；负责对中介机构进行业务指导；制定绩效评价工作规范。

第七条 选用中介机构基本原则：

（一）资质必备原则。中介机构及其人员的从业资质和资格，是入选绩效评价中介机构的必备条件，也是预算绩效评价工作质量的基本保证。

（二）信誉优先原则。信誉良好，执业规范，专业和管理水平较高的中介机构，是预算绩效评价工作顺利实施的基础。

（三）公开选用原则。采取政府采购方式，公开选定符合要求的中介机构承担预算绩效评价工作。

（四）注重实绩原则。对中介机构承担的评价工作实施业务和业绩跟踪监测、监督

考核及对评价报告评审。对其执业实绩、质量、信誉和执业操守等指标进行考评积分，建立和发展高水平的绩效评价队伍。

第八条 参与预算绩效评价工作的中介机构应同时具备下列基本条件：

（一）依法登记注册并具有法人资格，具有良好信誉和业绩，无重大执业失误、违法违规以及违反职业道德等原因受到司法部门、行政部门或行业协会的处罚。

（二）具备开展绩效评价工作的能力、专业知识背景和相关专业人才，具有结构合理的专家支持系统。

（三）具有从事预算绩效评价工作的经历和业绩，具有健全的内部控制制度和工程质量控制制度。

（四）执业人员接受过各级财政部门或行业协会组织的预算绩效评价专业培训。

第二章 绩效评价管理

第九条 区财政局按照绩效评价工作计划，根据评价工作的范围、性质和项目的类型，选择合适的中介机构承担预算绩效评价工作。

第十条 区财政局对中介机构承担的预算绩效评价实行委托制。受托承担预算绩效评价工作的中介机构，必须严格按照规定，遵循“签订委托协议、编制项目评价方案、组织实施评价、撰写评价报告、提交财政审核”等工作程序，独立、客观、公正和规范化地开展绩效评价工作。

（一）签订委托合同。区财政局与中介机构签订《北京市密云区财政局预算绩效管理服务委托合同》，明确双方的权利和义务，并严格按协议条款执行。

（二）编制项目评价方案。中介机构接受委托后，根据项目的基本情况和特性，结合被评审项目的主要工作内容，设计项目绩效评价实施方案，拟定评价指标、指标说明、评价标准、分值权重、评价方法，报请区财政局审定后执行。

（三）组织实施评价。中介机构应采取现场评价与非现场评价相结合的方式，采集和核实预算绩效评价所需要的基础数据资料、被评价项目和单位的有关基本情况资料，对收集的数据资料进行汇总复核、分类整理和综合分析；按程序实施评价，并在充分讨

论、形成共识、意见一致的基础上形成绩效评价基本结论。

（四）撰写绩效评价报告。中介机构按照绩效评价工作要求和规定的文本格式撰写绩效评价报告，评价报告应做到评价指标准确完整、收集材料真实全面、分析研判客观透彻、评价结论符合实际、项目单位没有争议，具有较高的专业水准和公信力。

（五）提交财政审核。绩效评价报告及评价数据资料经参与评价负责人和中介机构法人签章后，在规定时间内提交区财政局审核。对评价报告中存在的结论模糊、数据不准和情况不实等问题，由区财政局责成中介机构重新核实、修正；考核结果计入中介机构考核体系。

第十一条 受托承担预算绩效评价工作的中介机构，应保证人员按时到岗、及时记录工作日志与工作小结，在评价过程中与委托方保持工作联系，及时沟通反馈情况，研究解决评价工作中遇到的问题。要在规定的时间内完成受托评价的工作，并保证评价结果的客观性和真实性，对评价结论承担相应的法律责任。

第十二条 中介机构接受委托后，在安排承担预算绩效评价工作的评价人员时应实行回避制度。

（一）中介机构与被评价项目（单位）存在经济利益关系或其他利益关系的，应主动回避，不得接受委托。

（二）中介机构安排评价人员时，与被评价项目（单位）有经济利益关系和与被评价项目（单位）负责人、主管人员有应当回避的关系时，评价人员应当要求回避。

（三）被评价单位提出中介机构回避申请的，由区财政局决定是否应当回避。

（四）中介机构、评价人员应当回避而不回避的，区财政局发现后有权终止委托协议。

第三章 服务费用

第十三条 区财政局委托中介机构承担预算绩效评价工作，支付相应的评价服务费用。

第十四条 服务费用的核定。

（一）事前项目（政策）绩效评估委托费的确定。根据被评价项目资金量核算：项目金额 2000 万元（不含）以下的，付费额为 2 万元；项目金额为 2000 万元（含）-5000 万元（不含）的，付费额为 2.5 万元；项目金额为 5000 万元（含）以上的，付费额为 3 万元。事前政策绩效评估固定付费额为 2 万元。

（二）事后项目（政策）绩效评价委托费的确定。根据被评价项目资金量核算：项目金额 2000 万元（不含）以下的，付费额为 2 万元；项目金额为 2000 万元（含）-5000 万元（不含）的，付费额为 2.5 万元；项目金额为 5000 万元（含）以上的，付费额为 3 万元。事后政策绩效评估固定付费额为 2 万元。

（三）成本绩效分析付费额主要根据项目资金量核算：项目金额 2000 万元（不含）以下的，付费额为 3 万元；项目金额为 2000 万元（含）-5000 万元（不含）的，付费额为 4 万元；项目金额为 5000 万元（含）以上的，付费额为 5 万元。

（四）部门整体支出绩效评价固定付费额为 3 万元。

（五）财政再评价项目固定付费额为 2 万元。

待年度绩效考评工作结束后，按照付费标准根据实际考评工作量确定最终应付费金额。

第十五条 实际支付服务费用按考核标准计算的应付费与中介机构考核分值权重计算所得（附件 1）。中介机构考核分值权重为：考核得分 90-100 分，按 100%支付评价服务费；考核得分 80-89 分，按 95%支付评价服务费用；考核得分 70-79 分，按 90%支付评价服务费用；考核得分 60-69 分，按 80%支付评价服务费用；考核得分 60 分以下，扣除全部评价服务费用。评价服务费由区财政局按规定考核后支付。

第四章 监督管理

第十六条 中介机构对受托评价项目（单位）的情况和数据资料有保守国家机密、商业秘密的责任。评价报告及评价基础数据等有关重要资料须按规定交区财政局档案管理。同时，做好绩效评价工作底稿和有关资料的单独建档管理工作，妥善保管，非经区财政局同意，不得擅自对外提供。

第十七条 中介机构违反预算绩效评价有关规定，违规操作情节严重的，由区财政局进行黑名单处理。中介机构有违反委托协议的，应当依据委托协议承担相关责任，委托方可视具体情况扣减部分或拒付全部评价服务费用。受托的中介机构不得以其他方式向被评价项目单位收取委托协议之外的报酬或费用，更不得谋取与绩效评价无关的任何私利。

第十八条 区财政局负责对中介机构的绩效评价工作进行监督检查和业务指导，对在评价工作中发现有不合绩效评价资格、不遵守绩效评价廉政纪律、违规操作弄虚作假的，将视情况按照有关规定给予警告诫勉、通报批评，直至解除合同。

第十九条 中介机构在绩效评价工作完成后，填写《北京市密云区财政局预算绩效评价工作人员执业廉政情况反馈卡》（附件2），并经被评价单位签字盖章后报送区财政局，作为今后委托中介机构参与绩效评价工作的参考依据。

第五章 附 则

第二十条 本办法由区财政局负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 1. 北京市密云区财政局中介机构参与预算绩效评价考核表

附件 2. 北京市密云区财政局预算绩效评价工作人员执业廉政情况反馈卡

附件 3. 北京市密云区财政局预算绩效评价廉政承诺书

附件 1

北京市密云区财政局 中介机构参与预算绩效评价考核表

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	评价标准	指标说明	得分
评价实施方案制定阶段	30	主体内容	10	及时性	5	规定时间内报送得满分，每推迟一天扣一分，扣完为止	考核是否在区财政要求的时间内报送正式评价实施方案	
				完整性	5	评价实施方案内容完整得满分，每缺一项扣 0.5 分，扣完为止	考核评价实施方案是否完整，是否包含区财政要求的各项内容	
		评价指标	20	相关性	5	针对项目特点设定个性指标 ≥ 8 得满分，每少一个扣 0.5 分，扣完为止	考核个性指标的设定与项目是否有直接关系，是否正确反映目标实现程度	
				合理性	5	能够体现项目正常水平或事业发展规律，预期合理的得满分，每少一项扣 0.5 分，扣完为止	考核指标设定是否合理，数据获得是否考虑现实条件和可操作性	
				清晰性	5	指标设定细化、量化，定性描述充分、具体得满分，每缺一项扣 0.5 分，扣完为止	考核指标值、指标标准和指标说明是否具体、清晰	
				准确性	5	每个项目指标修改次数 ≤ 3 次得满分，每多一次扣 2 分，扣完为止	考核个性指标是否准确反映评价对象、最能反映评价要求	
评价实施阶段	30	勤政廉政	10	人员配置	3	评价小组具有执业类注册资格人员不低于 50%得满分，低于不得分	考核评价小组人员质量是否符合要求	
				出勤情况	2	考勤纪律完整、真实得满分，抽查时每缺少 1 次扣 1 分，扣完为止	考核评价小组人员出勤情况	
				廉政纪律	5	遵守廉政纪律得满分，发现有违反廉政纪律的不得分	考核评价人员廉政纪律遵守情况	
		工作过程	20	工作日志	5	工作日志完整、详实、条理清晰得满分，每缺一天扣 1 分，扣完为止	考核评价人员工作的规范性	
				工作底稿	5	工作底稿完整、规范、清晰得满分，每缺一项扣 1 分，扣完为止	考核评价人员工作的严谨性	

			实证资料	5	实证资料真实、完整、手续齐全得满分，每缺一项扣1分，扣完为止	考核资料对评价报告的支撑作用	
			实地踏勘	5	根据项目实际情况实施现场踏勘的得满分，应实施未实施的不得分	考核评价人员对现场情况的掌握程度	
评价报告形成阶段	35	主体框架	内容完整	5	评价报告内容全面、具体，评价指标表及附件没有缺失得满分，每缺少一项扣1分，扣完为止	考核评价报告的完整性	
			数据真实	5	评价报告数据真实、准确，有项目单位实证资料为依据得满分，每缺一项扣1分，扣完为止	考核评价报告数据的真实性	
			逻辑清晰	5	评价报告逻辑清晰、语言流畅，反映问题真实、全面、准确得满分，未达标准酌情扣分	考核评价报告的逻辑清晰程度	
	报告质量	20	分析透彻	5	评价报告中对发现的问题分析透彻、针对性强，有一定深度广度得满分，仅发现问题未进行深入分析的酌情扣分	考核评价报告对存在问题的把握和分析水平	
			建议可行	5	对评价报告中发现的问题，提出针对性强、可操作性强，有前瞻性和可持续发展的建议得满分，未提出不得分，建议的针对性、可操作性、前瞻性和可持续性不强的酌情扣分	考核评价报告提出建议的质量	
			报送及时	5	在规定时间内按时上报得满分，每推迟一天扣2分	考核评价报告报送的及时性	
			报告修改	5	报告修改次数少于3项得满分，每超过一次扣2分	考核评价报告修改质量	
	资料归档	5	资料完整	2	评价资料收集整理全面、无遗漏得满分，每缺一项扣1分	考核评价报告和评价资料完整性、规范性	
装订整齐			2	评价报告和评价资料装订规范整齐得满分，未达标准酌情扣分			
目录清晰			1	评价报告和评价资料目录清晰、页码完整、便于查询得满分，未达标准酌情扣分			

附件 2

北京市密云区财政局预算绩效 评价工作人员执业廉政情况反馈卡

评价对象单位	
评价项目内容	
评价工作时间	
评价工作人员	
评价对象单位（盖章）	
年 月 日	

说明：1. 中介机构开展工作时持本卡，并在评价工作结束前由被评价单位签署意见盖章后交给绩效评价组织部门。

2. 中介机构人员廉政表现包括是否存在利用工作职务便利，徇私舞弊、谋取不正当利益、违背承诺书等方面的问题，由评价对象单位领导签署意见并签字加盖公章。

3. 本卡作为预算绩效评价中介机构工作资料档案。

附件 3

北京市密云区财政局 预算绩效评价廉政承诺书

为加强预算绩效评价工作管理，从严治理评价队伍，确保评价工作的独立性和评价人员廉洁自律，评价组和评价人员承诺严格遵守以下八项评价纪律：

一、不准由被评价单位支付或补贴住宿费、餐费。

二、不准使用被评价单位的交通工具、通讯工具等办公条件办理与评价工作无关的事项。

三、不准参加被评价单位安排的宴请、旅游、娱乐和联欢等活动。

四、不准接受被评价单位的任何纪念品、礼品、礼金、消费卡和有价证券。

五、不准在被评价单位报销任何因公因私费用。

六、不准向被评价单位推销商品或介绍业务。

七、不准利用评价职权或知晓的被评价单位的商业秘密和内部信息，为自己和他人谋利。

八、不准向被评价单位提出任何与评价工作无关的要求。

以上承诺要连同绩效评价通知书（函）、北京市密云区财政局预算绩效评价工作人员执业廉政情况反馈卡一起送达被评价单位，接受被评价单位和社会各界的监督。

监督举报电话：69062894、13621069979

第六章 拟签订的合同文本

北京市密云区财政局 预算绩效管理服务委托合同

甲方（委托人）：

地址：

电话：

乙方（受托人）：

地址：

电话：

鉴于甲方委托乙方提供服务，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律规定，甲、乙双方遵循自愿、平等的原则，经协商一致，就委托事宜签订本合同，以资共同遵守。

1、合同术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同及与本合同相关的、甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

1.1 “甲方”系指；

1.2 “乙方”系指；

1.3 “项目单位”系指本合同中委托事宜所涉及的评价单位；

1.4 “合同”系指甲乙双方签署的、各条款中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成合同的所有附件、附录等所有文件；

1.5 “服务”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的全部服务。

2、服务综述

乙方接受甲方委托，在甲方的统一组织管理下为甲方提供服务，接受甲方的指导和监督，按照规定的程序和方法按时、保质完成评价服务，向甲方书面或口头汇报评价服务的进展情况，并提交绩效报告。具体评价项目情况见附件。

3、工作内容

乙方按照规定程序完成服务，具体包括：

3.1 组织收集绩效证明材料并对其真实性、可靠性进行审查；

3.2 指导项目单位撰写绩效自评报告；

3.3 组织专家实施现场评价或非现场评价；

3.4 根据专家意见完成专家意见汇总书，对被评价项目的绩效进行综合分析、集中论证；

3.5 按时完成并向甲方提供绩效评价报告，并保证绩效评价报告的客观性、准确性、真实性；

3.6 其他为实现本合同之目的所需要的工作内容。

4、工作依据

乙方应遵守《中华人民共和国注册会计师法》《中国注册会计师执业准则》会计准则及相关法律法规、职业道德规范的要求，独立、客观、公正的开展工作，保证工作质量。

此外，按照专业委托业务工作的要求，乙方应当以市区两级预算绩效管理相关文件

为工作依据。

5、工作方案

乙方需在工作开展前，拟定工作实施方案，工作方案须经甲方确认同意后实施。

6、甲方的权利义务

6.1 有权要求乙方按时、高质量完成服务；

6.2 对乙方开展（项目内容）进行考核、监督，有权获知工作进展情况，并向乙方提出合法合理的要求；如甲方认为乙方在委托工作中未尽相应职责、未履行相应义务，有权要求乙方改正或终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。在本合同执行中，甲方有权随时对乙方的资质及业务能力进行核查，如发现存在以下问题，将视情况终止委托关系，扣减服务费用。

6.2.1 缺乏承担预算绩效管理服务的业务能力的；

6.2.2 未经甲方同意改变工作人员安排的；

6.2.3 有应查而未查出的重大违法违规事项或者对检查出来的问题未发表公正性审核意见的；

6.2.4 应当回避而未主动声明的；

6.2.5 向项目单位收取额外费用或接受项目单位好处的；

6.2.6 提前将绩效结果告知被评价单位的。

6.3 督促项目单位提供真实、合法、完整的项目立项、计划、实施、总结等各环节资料，督促项目单位为乙方开展预算绩效管理工作提供必要的便利和协助。

6.4 依照本协议规定向乙方支付预算绩效管理服务费用。

7、乙方的权利义务

7.1 遵守本合同规定的进度安排，完成本合同规定的工作内容，提交相关材料和绩效报告，并保证材料和评价报告的合法性、全面性、客观性、公正性、真实性及准确性，甲方对乙方提交的材料组织验收；

7.2 执行已确定的工作方案，未经甲方许可，不得擅自将业务转委托其他中介机构；明确本合同工作的总负责人和各分项目负责人，合同执行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员；

7.3 在预算绩效管理过程中接受甲方的指导和监督，及时向甲方报告工作进展情况，并根据甲方的建议和要求加以改进；

7.4 遵守相关工作纪律和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则；遵守保密

原则，对在开展预算绩效管理过程中知悉的甲方及项目单位的重要信息和资料严加保密，对获取的相关材料应在预算绩效管理工作结束后及时交还甲方或项目单位；不得对项目单位提出工作以外的要求，不得向项目单位另行收取费用或接受项目单位的任何好处；

7.5 预算绩效管理工作需要聘请专家的，所发生的专家费用由乙方承担；现场、非现场评价由甲方协调、乙方具体负责组织，所有接待事项及由此产生的接待费用均由乙方承担；

7.6 乙方与项目单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向甲方声明回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作；

7.7 在本合同执行中，乙方不得无故单方终止委托关系；

7.8 依照本合同规定收取预算绩效管理服务费用。

8、服务费用及支付进度

8.1 根据北京市密云区财政局委托中介机构服务预算绩效管理计费的要求，按照乙方完成考评项目数确定应付服务费金额；根据北京市密云区财政局预算绩效中介机构管理考核办法的要求，对中介机构服务完成结果进行考核后，确定实际付服务费金额。

8.2 在年度预算绩效考评工作完成后，一次性支付服务费。

9、违约责任

乙方违反本合同约定，不履行、不当履行或迟延履行本合同规定的职责和义务，甲方有权终止合同，追究乙方违约责任，并拒付部分或全部服务费用；给甲方造成经济损失的，要求乙方承担相应的赔偿责任。

10、税费

乙方根据本合同取得的收入，其有关的一切税费均由乙方根据国家现行税收法律的规定承担。

11、合同解除

11.1 因不可抗力或其它不可归因于双方的事由发生导致本合同目的无法实现，任何一方可解除合同。

11.2 甲、乙双方在协商一致的基础上可解除合同。

12、合同期限

本合同期限自签订之日起至委托事宜完毕之日止。

13、其它

13.1 本合同适用中华人民共和国法律，因本合同履行发生争议，甲、乙双方应协商

解决，协商不成的，可向仲裁机构提起仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼；

13.2 本合同未尽事宜，甲、乙双方可另行协商，所签订的补充合同与本合同具有同等的法律效力；

13.3 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，各文本具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

负责人（或授权代表）：

负责人（或授权代表）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

招标文件编号：

分包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件复印件加盖公章

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

监狱企业声明

格式自拟，须提供以下证明资料：

监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

招标文件编号：

分包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，招标文件编号及分包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____日历天。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称及分包号）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**：

委托代理人有效期内的身份证**正反面**：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目名称：_____

招标文件编号：_____

分包号：_____

序号	投标人名称	投标报价		服务期限	服务地点
		大写	小写		

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

分项报价表

招标文件编号：

分包号：

项目名称：

报价单位：人民币元

序	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标文件编号：_____ 分包号：

项目名称：_____

序号	招标文件条 目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择， 未选择投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明， 否则投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标文件编号：_____ 分包号：

项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供
应商 已对之理解和响应。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所供货物的制造企业、供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

8 类似业绩

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同实施时间	合同总金额	委托方联系人及电话	备注

注：1. 根据“第四章评标方法和评标标准”中的要求，提供相应证明材料；

2. 所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 团队人员安排

团队人员安排

项目名称：

招标文件编号：

分包号：

序号	姓名	年龄	职务	工作年限	个人参加类似项目的业绩

注：1 在填写时，如本表格不够可按相同格式自行增加。

2 须附团队人员身份证、学历证书、资质证书、人员社保证明材料加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 项目技术方案（格式自拟）

由投标人根据“第四章评标方法和评标标准”中的要求及自身情况自行编写，包括但不限于以下内容：

需求分析；

绩效评价工作方案；

服务质量保证措施；

进度保障措施；

• • •

招标文件要求的其他资料

投标人认为应当提供的其他方案资料

11 招标代理服务承诺书（如适用）

招标代理服务承诺书

致：居察士（北京）科技有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标(招标文件编号及分包号：_____），我们保证在中标通知书发出后 5 个工作日内按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇中的一种，向居察士（北京）科技有限公司支付招标代理服务费。如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

开户名全称：居察士（北京）科技有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司北京密云行宫支行

账号：11131301040002127

招标代理服务费缴费标准和办法按照招标文件规定执行。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

包括但不限于以下内容：

投标人简介：如企业综合实力、信誉、获奖、履约能力等情况